

仕様書

1 件名

令和6年度「EXPOいくのヒートアッププロジェクト」プロモーション事業業務委託

2 目的

2025年大阪・関西万博（以下「万博」という。）の開催を契機に、万博の機運醸成を図るとともに、生野区のものづくり産業や多様な食文化などの魅力を効果的にプロモーションし、万博に集まる人・富・新技術を素通りさせない受け皿づくりをすることで、まちの熱量を上げ、万博開催後もまちに日常的なにぎわいを創出することを目的とする。

3 履行期間

令和6年4月1日から令和7年3月31日まで

4 履行場所

大阪市生野区等

5 業務内容

上記2に掲げる目的達成に向けて、生野区では万博を自分事として体験してもらうため、令和7年度の万博開催期間中に区独自の万博「EXPOいくの」開催する予定である。「EXPOいくの」では、万博やまちを盛り上げたい人たち（区民・NPO・ものづくり企業、飲食店、クリエイター等）と連携し、共創することによって、生野区のまちがあたりかもしひとつのパビリオンとなるようなイベントの開催をめざす。そして、万博を契機に構築されるこれら様々なネットワークが万博開催後も自主的に繋がり、発展し続け、持続可能で新たな価値を創出することができるように支援していく。

これらを実現するために、次の（1）～（5）の業務を委託するものである。

（1）「EXPOいくの」実行委員会の事務局運営

本事業を進めるにあたり、事業目的の達成に向けて多様な主体と幅広く連携し、共創するために「EXPOいくの」実行委員会（以下「実行委員会」という。）を設置・運営すること。主な業務は以下のとおり。

① 実行委員会の設置

発注者と協議のうえ、実行委員会の立ち上げ、設置を行うこと。

② 会議の企画・運営

会議の企画・運営にあたっては、実行委員会の代表である実行委員長と調整のうえ開催すること。なお、実行委員会は2か月に1回程度の開催を想定している。

③ 会議の日程調整、開催に向けた事務

発注者より別途提供する連絡先をもとに、会議の日程調整や会場確保、開催案内等を行うこと。なお、会場の候補として生野区役所の会議室の使用は可能とする。

- ④ 会議資料の作成に関する事務
会議資料（当日のシナリオ等を含む）は会議開催の1週間以上前に発注者に提出し、承諾を得ること。
- ⑤ 会議で出された意見の集約（会議録の作成等）
会議録に関しては、会議の開催日の翌日から起算して7日以内に発注者に提出すること。
- ⑥ 運営にかかる経費（会場使用料など）の支払事務
運営にあたって発生する経費は、委託料に含み受注者が支払うこと。
なお、会場として生野区役所の会議室を使用した場合、その費用は無償とする。
- ⑦ その他、実行委員会の運営に必要な事項

<参考>令和5年度 EXPO いくの 実行委員会（仮）開催実績（公募時点）

- ・第1回 令和5年12月4日 参加者：区内事業者を中心に4人程度
- ・第2回 令和6年1月19日 参加者：区内事業者を中心に4人程度

(2) (仮称)「EXPO いくの」定例会の事務局運営

令和7年度「EXPO いくの」開催に向けて、上記(1)の実行委員会を通じた連携・共創の取組をより掘り下げ、あるいは拡充させていくため、生野区内のものづくり産業や多様な食文化、地域活動に関わる事業者等が相互に関係性を築き、共創が生まれる場となるような(仮称)「EXPO いくの」定例会（以下「定例会」という。）を開催すること。

定例会の企画・運営にあたっては、発注者および実行委員会と調整すること。なお、定例会は3か月に1回程度の開催を想定している。

その他、主な業務は上記(1)の③～⑦同様とする。※⑦の実行委員会は定例会と読み替える。

<参考>令和5年度 EXPO いくの ミーティング開催実績（公募時点）

- ・第1回 令和5年10月2日 参加者：区内事業者を中心に30人程度
- ・第2回 令和5年11月8日 参加者：区内事業者を中心に30人程度

(3) 「プレ EXPO いくの」の企画・運営

生野区内において、万博および生野区のものづくり産業や多様な食文化などの魅力をPRするイベントとして「プレ EXPO いくの」を企画・運営すること。また、「プレ EXPO いくの」は万博開催200日前ごろ（9月中旬～10月中旬の間で1日程度）の開催とし、開催にあたっては、次の①～③に留意すること。

- ① イベントの開催に必要となる会場施設等の予約や諸調整は受注者で行うこと。
- ② 実行委員会および定例会に参加する事業者等（以下「定例会参加者等」という。）が企画・運営に参画できるようにすること。
- ③ 会場内のゾーニングや装飾も含め集客力の高い魅力ある内容を検討すること。

なお、企画内容については契約締結後、実行委員会に提案し発注者の承認を得ること。

（４） 定例会参加者等の伴走支援

上記（２）の取組を踏まえて、定例会参加者等が主体的に万博やまちを盛り上げる具体的な取組を行う際の効果的な伴走支援（コンサルティングやメンタリング）を実施すること。具体的な支援内容は次のとおり。

- ① 万博やまちを盛り上げるアイデアの具体化、取組の方向性の整理、アクション等を行うため、伴走支援を行うとともに、次年度以降、参加者が万博やまちを盛り上げる具体的なアクションを起こせるようになるなど自走化できる環境づくりに向けた支援や企画を提案すること。
- ② 相談内容の記録を残すなど、継続的な支援が行えるよう対応するとともに、支援情報を蓄積し、業務の改善等に役立てること。
- ③ 後述する（５）の WEB サイトにおいて、定例会参加者の成果を発信すること。

（５） WEB サイト「IKUNO TO GO」の運用・保守管理

万博と生野区の魅力を発信する WEB サイトである「IKUNO TO GO」を運用管理すること。そのほか SNS を活用するなど効果的なプロモーションを検討すること。

対象 WEB サイト：<https://ikunotogo.com/>

【運用業務】

- ① サイトの認知度を向上できるよう訴求対象、時期等を十分検討し、広報戦略を策定すること。
- ② レイアウトやデザイン、コンテンツ等の変更については、発注者と協議のうえ決定すること。
- ③ スマートフォンやタブレットでの閲覧にも対応し、大阪市ホームページウェブアクセシビリティ方針に準拠すること。
- ④ WEB サイトは月に 1 回以上更新すること。
- ⑤ 受注者によるものに限らず、生野区内での万博に関するイベント開催時には、発注者と協議のうえ、開催告知や開催の様子も含めて記事として掲載すること。
- ⑥ ページ閲覧のしやすさ・特集記事の読みやすさに留意するなど、閲覧者が直帰・早期離脱しないように工夫すること。

【保守管理業務】

- ① WEB サイトを公開するために必要なサーバーの使用環境の提供及び各種設定等の業務を行うこと。

- ② WEB サイトの適切な運営に関する業務を行うこと。
- ③ WEB サイトに関するアクセスログ解析業務を行うこと。
- ④ WEB サイトのドメイン維持業務を行うこと。
- ⑤ WEB サイトの軽微な修正業務を行うこと。
- ⑥ WEB サイトの技術的な問題が発生した場合に、その解決に向けた対応を行うこと。
- ⑦ その他、本仕様書において明示なき事項または疑義が生じた事項については、その都度、発注者と協議すること。

6 実施について

- (1) 本委託業務を総括する責任者を置き、発注者と常時連絡が取れる体制とすること。
- (2) 本委託業務に必要な資機材は、受注者が用意すること。
- (3) 月1回以上、発注者との企画会議を生野区内で開催し、発注者と協議のうえ、上記5(1)～(5)にかかる企画実施内容等について決定すること。なお、企画会議の結果については、受注者で取りまとめのうえ、速やかに発注者に報告すること。
- (4) 本委託業務について SNS での発信回数、WEB サイト記事の閲覧数、閲覧者の属性等の分析数値等を、発注者の求めに応じて報告すること。また分析結果に応じて、閲覧者の傾向などを把握し、発注者に対してその都度改善案を示すとともに、以後のWEB サイト記事の制作や広報、プロモーションに随時適切に反映させること。

7 成果目標（成果の評価指標と達成数値）について

上記5(1)～(5)の各業務について、評価指標としての項目、達成数値及び成果目標のカウントの方法を、企画提案書で提案した内容に合わせて設定し、業務を実施すること。なお、企画提案時に設定する評価指標の達成数値及び成果目標については、各実施内容に見合うものであることを説明できるものとする。

8 実施計画書等必要資料の作成及び提出

- (1) 実施計画書（業務内容、全体スケジュール等）を提出すること。
実施計画書には、各事業について、実施場所、実施時期、手法、成果目標等の企画内容を具体的に記載すること。
- (2) 企画内容については、多くの市民が興味を持ち参加が期待できるものとする。
- (3) 企画内容について受注者の都合による変更は認めない。

9 成果品

発注者が指定する方法により、成果品として提出すること。

- (1) 本委託業務において作成したサイトデータ・動画データ、収集した素材データ等
- (2) WEB サイト操作マニュアル
- (3) イベント実施報告書
- (4) 実行委員会及び定例会実施報告書
- (5) 定例会参加者伴走支援実施報告書

10 成果品の利用及び著作権

- (1) 発注者は、本業務で作成された成果品を期間の制限なく無償でインターネット、印刷物、講演・講習、放送番組などのあらゆる媒体、手段・方法により公表（公開、配布等）することができるものとする。
- (2) 発注者は、本業務の成果品の改変を行うことができるものとし、受注者は、本業務の成果品に関する著作権人格権を行使しないものとする。
- (3) 本業務において作成した成果品等は、発注者に帰属するものとする。受注者は発注者の許可なく使用してはならない。

11 事業報告

委託業務終了後、発注者が指定する方法により委託事業完了報告書を提出すること。

12 再委託について

- (1) 業務委託契約書第 16 条第 1 項に規定する「主たる部分」とは次に掲げるものをいい、受注者はこれを再委託することはできない。
 - ・ 委託業務における総合的企画、業務遂行管理、業務の手法の決定及び技術的判断等
- (2) 受注者は、コピー、ワープロ、印刷、製本、トレース、資料整理などの簡易な業務の再委託にあたっては、発注者の承諾を必要としない。
- (3) 受注者は、第 1 項及び第 2 項に規定する業務以外の再委託にあたっては、書面により発注者の承諾を得なければならない。なお、元請の契約金額が 1,000 万円を超え契約の一部を再委託しているものについては、再委託相手先等を公表する。
- (4) 地方自治法施行令第 167 条の 2 第 1 項第 2 号の規定に基づき、契約の性質又は目的が競争入札に適さないとして、随意契約により契約を締結した委託業務においては、発注者は、前項に規定する承諾の申請があったときは、原則として業務委託料の 3 分の 1 以内で申請がなされた場合に限り、承諾を行うものとする。ただし、業務の性質上、これを超えることがやむを得ないと発注者が認めたとき、又は、コンペ方式若しくはプロポーザル方式で受注者を選定したときは、この限りではない。
- (5) 受注者は、業務を再委託及び再々委託等（以下「再委託等」という。）に付する場合、書面により再委託等の相手方との契約関係を明確にしておくとともに、再委託等の相手方に対して適切な指導、管理の下に業務を実施しなければならない。なお、再委託等の相手方は、大阪市競争入札参加停止措置要綱に基づく停止措置期間中の者、又は大阪市契約関係暴力団排除措置要綱に基づく入札等除外措置を受けている者であってはならない。元請の契約金額が 500 万円を超え契約の一部を再委託しているものについては、大阪市契約関係暴力団排除措置要綱に基づき、再委託等の相手方が暴力団又は暴力団密接関係者でないことを表明した誓約書を発注者に提出しなければならない。

13 その他

- (1) 本仕様書及び契約書に定めのない事項については、その都度、発注者と受注者において十分に協議し決定すること。
- (2) 受注者は、業務実施にあたり、収集する個人情報及び法人情報について、発注者に情報提供することを当事者に事前に説明し同意を得ること。なお、取得した個人情報及び法人情報は、本市に帰属するものとし、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び大阪市個人情報の保護に関する法律の施行等に関する条例（令和5年大阪市条例第5号）を踏まえて適正に管理すること。
- (3) 民法、刑法、著作権法、不正アクセス行為の禁止等に関する法律等の関連法規を遵守すること。
- (4) 受注者は、従事者が様々な人権問題について正しい認識を持って業務を遂行するよう、適切な研修を実施すること。
- (5) 受注者は、業務完了後、発注者を含め受注者以外の者でも簡便に各情報媒体の運営業務を継続することができるよう、運用マニュアル等を作成のうえ、適切に引継ぎを行うこと。サーバー移転が生じる場合のデータ移行作業については、受注者が行うものとし、移行内容については発注者が指示する。